

~~РАССЕКРЕЧЕНО~~

РАЗОСЛАНО: Обком ВКП(б)
Горисполком, Горторггид.,
парторг: треста столо-
вых, Станкозавода, Турбо-
... отдел, РК ВКП(б)

**Правила подготовки и
оформления отдельных
видов документов.
Бланки документов
и требования к ним**

- **"ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"**
(Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации")
- **"Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003"**
(утв. Росархивом)

ГОСТ устанавливает:

- состав реквизитов документов,
- требования к оформлению документов,
- требования к бланкам документов и справочные приложения, показывающие расположение реквизитов на формате А4 углового и продольного бланков,
- а также образцы наиболее употребительных бланков: общего бланка организации, углового бланка письма организации, продольного бланка письма организации, бланка письма должностного лица и бланка приказа.

При внедрении требований ГОСТ рекомендуется распространять правила оформления на все документы, включенные в соответствующий класс ОКУД:

1. Акт.
2. Анкета.
3. График.
4. Договор.
5. Докладная записка.
6. Должностная инструкция.
7. Записка.
8. Заявка.
9. Заявление.
10. Инструкция.
11. Объяснительная записка.
12. Структура и штатная численность.
13. Положение.
14. Постановление.
15. Правила.
16. Представление.
17. Приказ.
18. Протокол.
19. Распоряжение.
20. Свидетельство.
21. Письмо.
22. Устав.
23. Штатное расписание

Для изготовления организационно-распорядительных документов устанавливаются два формата бланков по ГОСТ 9327-60:

A4 (210 x 297) и A5 (148 x 210),

с размерами полей не менее:

- левое - 20 мм;
- правое - 10 мм;
- верхнее - 20 мм;
- нижнее - 20 мм.

- Бланки документов могут изготавливаться на основе **продольного или углового расположения реквизитов**, идентифицирующих организацию, и других реквизитов оформления документов, дополняющих сведения об организации.
Использование углового или продольного бланка не влияет на юридическую силу документа или его правовой статус.
- При продольном расположении (продольные бланки) название организации, вида документа и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются вдоль верхнего поля и центруются (центрируются).
- **Продольные бланки на практике используются преимущественно для подготовки нормативных правовых актов.**

Виды бланков предприятия:

- Общий бланк - бланк предприятия или структурного подразделения для изготовления любого вида документа (кроме письма)
- Бланк для письма
- Бланк конкретного вида документа, кроме письма

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 — Государственный герб Российской Федерации;
- 02 — герб субъекта Российской Федерации;
- 03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 — код организации; 05 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 — ИНН/ КПП налогоплательщика;
- 07 — код формы документа;
- 08 — наименование организации;
- 09 — справочные данные об организации;
- 10 — наименование вида документа;
- 11 — дата документа;
- 12 — регистрационный номер документа;
- 13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 — место составления или издания документа;
- 15 — адресат;
- 16 — гриф утверждения документа;
- 17 — резолюция;
- 18 — заголовок к тексту;
- 19 — отметка о контроле;
- 20 — текст документа;
- 21 — отметка о наличии приложения;
- 22 — подпись;
- 23 — гриф согласования документа;
- 24 — визы согласования документа;
- 25 — печать;
- 26 — отметка о заверении копии;
- 27 — отметка об исполнителе;
- 28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 — отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 — Идентификатор электронной копии документа

01. Государственный герб Российской Федерации

- **Воспроизведение Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте помещается на бланках:**
- федеральных конституционных законов и федеральных законов;
- указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
- постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
- решений Конституционного суда Российской Федерации;
- решений Верховного суда Российской Федерации;
- решений Высшего арбитражного суда Российской Федерации;
- Президента Российской Федерации;
- Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации;
- Правительства Российской Федерации;
- Конституционного суда Российской Федерации;
- Верховного суда Российской Федерации;
- Высшего арбитражного суда Российской Федерации.
-



01. Государственный герб Российской Федерации

- Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте помещается на бланках:
- Администрации Президента Российской Федерации;
- полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах;
- федеральных органов исполнительной власти;
- Генеральной прокуратуры Российской Федерации;
- Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;
- Счетной палаты Российской Федерации;
- Центральной избирательной комиссии РФ;
- Центрального банка Российской Федерации.



01. Государственный герб Российской Федерации

- **Одноцветный вариант Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита помещается на бланках:**
- Межведомственной комиссии по защите государственной тайны;
- органов, организаций и учреждений при Президенте Российской Федерации;
- органов, организаций и учреждений при Правительстве Российской Федерации;
- федеральных судов;
- органов прокуратуры Российской Федерации;
- дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

02. Герб субъекта Российской Федерации



ПРАВИТЕЛЬСТВО
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Малышева, ул., д. 33, г. Екатеринбург, 620075
тел. (343) 371-20-08, факс (343) 371-34-08; 359-83-24
E-mail: info@minobraz.ru <http://www.minobraz.ru>

06.11.2014 № 02-01-82/8465
На № _____ от _____

О подготовке и переподготовке
управленческих кадров и привлечении
иностраннных специалистов



ГЛАВНОЕ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Крепёвская, 2/6, г. Казань,
Республика Татарстан, 420111
Телефон (8432) 92-93-31
ОКПО 03493638, ОГРН 1027630260105
ИНН/КПП 1654003234/165501001

№ _____
На № _____ от _____

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ
КАРШЫНДАГЫ
БАШ АРХИВ ИДАРАСЕ

Кремль урамы, 2/6, Казань,
Татарстан Республикасы, 420111
Телефон (8432) 92-93-31
ОКПО 03493638, ОГРН 1027630260105
ИНН/КПП 1654003234/165501001

03. Эмблема организации или товарный знак



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____

На № _____ от _____

04. Код организации



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (495) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001



_____ № _____

На № _____ от _____

05. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739280427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____

На № _____

от _____

06. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739280427

ИНН/КПП 7715004824/772501001



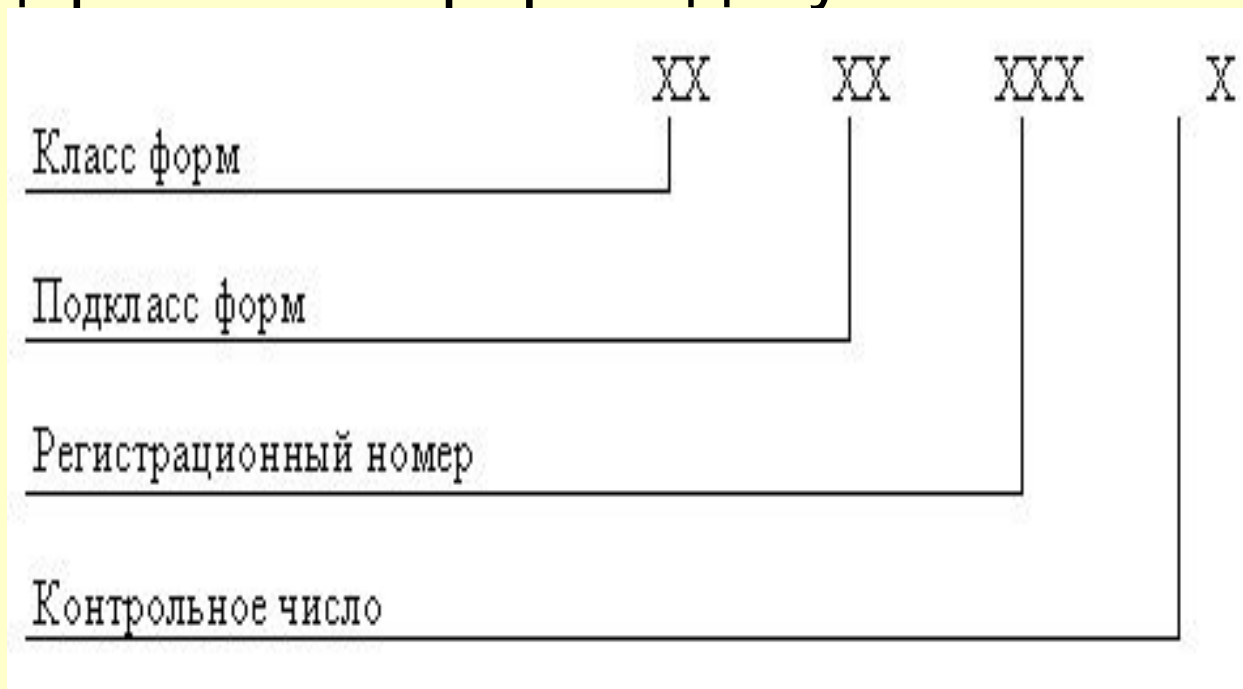
№ _____

На № _____

от _____

07. Код формы документа по (ОКУД)

- Структура кодового обозначения унифицированной формы документа по ОКУД:



0200000 - УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

0211000 - Документация по созданию организации

0211111 - Положение об организации

0211151 - Приказ о создании организации

08. Наименование организации



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____

На № _____ от _____



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
(ГЛАВАРХИВ МОСКВЫ)

ПРИКАЗ

№ _____

Москва



ГЛАВНОЕ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Крепёвская, 2/6, г. Казань,
Республика Татарстан, 420111
Телефон (8432) 92-93-31
ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105
ИНН/КПП 1654003234/165501001

№ _____

На № _____ от _____

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ
КАРШЫНДАГЫ
БАШ АРХИВ ИДАРӘСЕ

Крепёв урты, 2/6, Казань,
Татарстан Республикасы, 420111
Телефон (8432) 92-93-31
ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105
ИНН/КПП 1654003234/165501001

09. Справочные данные об организации



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427


ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____

На № _____

от _____

10. Наименование вида документа


ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

ПРИКАЗ

_____ № _____

Москва


Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739280427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

_____ № _____

На № _____ от _____

11. Дата документа



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

отметка для реквизита
"Дата документа"

№ _____
На № _____ от _____

12. Регистрационный номер документа



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (495) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____

На № _____ от _____

отметка для реквизита
"Регистрационный номер документа"

13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92

<http://www.ternika.ru>; e-mail: info@ternika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____

На № _____ от _____

отметка для реквизита
"Ссылка на регистрационный номер и дату документа"

14. Место составления или издания документа


ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

ПРИКАЗ

_____ № _____

Москва



15. Адресат

Генеральному директору
ОАО "Северные регионы"
В.А. Лагунину

или

АО "Электроцентромонтаж"
Главному бухгалтеру
В.М. Кочетову

Мн. число

Администрации районов
Московской области

Центрирование:

Главному редактору
Издательского дома
"Медиадом"
Н.В. Семиной

15. Адресат

Адресование письма в организацию:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного
дела (ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

Адресование физлицу:

Образцову О.П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

16. Гриф утверждения документа

УТВЕРЖДАЮ

Президент ЗАО "Ростекстиль"

Личная подпись В.А. Степанов

Дата

Или:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ОАО "Электронные технологии"

Личная подпись Л.В. Кузнецов

Дата

- УТВЕРЖДЕН
- решением общего собрания
- акционеров от 15.04.2005 N 14
-

•Или:

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ВНИИДАД

от 05.04.2005 N 15

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

- **АКТЫ** (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).
- **ЗАДАНИЯ** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).
- **ИНСТРУКЦИИ** (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).
- **НОРМАТИВЫ** (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).
- **ОТЧЕТЫ** (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).
- **ПЕРЕЧНИ** (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.).
- **ПЛАНЫ** (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.).
- **ПОЛОЖЕНИЯ** (об организации; о структурном подразделении; о премировании и т.д.).
- **ПРОГРАММЫ** (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).
- **РАСЦЕНКИ** на производство работ.
- **СМЕТЫ** (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).
- **СТАНДАРТЫ** (государственные, национальные, организации, отраслевые).
- **СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.**
- **ТАРИФНЫЕ СТАВКИ.**
- **УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ.**
- **ФОРМЫ** унифицированных документов.
- **ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ** и изменения к ним.

17. Резолюция



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

Москва 103132

45 87

1012-К

Генеральному директору
ЗАО «Термика»

А.Г.Цицину

Каменевой Е.М.

Афанасеву Е.Г.

*Провести работы по
обновлению системы «Дело»
в Росархиве до 25.05.2005.*

Афанасев

16.05.2005

ич!

ести работы по

18. Заголовок к тексту



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (095) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

Органам управления архивным делом
субъектов Российской Федерации

27.02.2004 № 125

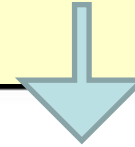
На № _____ от _____

О модернизации "Информационно-
справочной системы архивной отрасли"



... что во исполнение письма Федеральной архивной службы России
... модернизации "Информационно-справочной системы
... "Информационно-справочную

19. Отметка о контроле



КОНТРОЛЬ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

П Р И К А З

15.04.2004

г. Москва

№ 1

**Об утверждении структуры
Федерального архивного агентства**

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. № 177 «Вопросы Федерального архивного агентства»

П Р И К А З Ы В А Ю:

20. Текст документа



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

П Р И К А З

15.04.2004

г. Москва

№ 1

Об утверждении структуры Федерального архивного агентства

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. № 177 «Вопросы Федерального архивного агентства»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую структуру Федерального архивного агентства, согласованную с Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.

2. Поручить А.Н.Артизову и О.Р.Отводной к 16 апреля 2004 г. подготовить проект штатного расписания Федерального архивного агентства.

Руководитель

В.П.Козлов

Пример оформления
текста ссылки на
документ-основание и
нумерацией пунктов

21. Отметка о наличии приложения

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов
Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Приложение: в 3 экз.

Или

Приложение: Техническое задание на разработку Типовой инструкции по документационному обеспечению управления организаций в 2 экз.

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Приложение N 2
к приказу Росархива
от 05.06.2003 N 319

Если приложение одно, порядковый номер не указывается.
Например:

Приложение
к Приказу Росархива
от 05.06.2004 N 31

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к приказу Минздрава России
от 05.06.2003 N 251

22. Подпись

Вице-президент Ассоциации
региональных предприятий

Личная подпись

А.А. Борисов

или на бланке:

Вице-президент

Личная подпись

А.А. Борисов

Директор института

Личная подпись

М.В. Ларин

Главный бухгалтер

Личная подпись

З.В. Марьяш

Заместитель директора
по научной работе

Личная подпись Ю.Г. Демидов

Заместитель директора
по научной работе

Личная подпись К.И. Игнатьев

Председатель комиссии

Личная подпись

В.Д. Банасюкевич

Члены комиссии

Личная подпись

А.Н. Сокова

Личная подпись

А.С. Красавин

Личная подпись

О.И. Рысков

**При отсутствии должностного
лица, фамилия которого
напечатана на проекте документа:**

И.о. генерального директора
Личная подпись И.П. Петров

или

Зам. генерального директора
Личная подпись О.П. Поспелов

23. Гриф согласования документа

СОГЛАСОВАНО

Ректор Академии маркетинга

Личная подпись А.Г. Грымова

Дата

Согласование письмом, протоколом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии

медицинских наук

от 05.06.2004 N 430-162

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Правления

Российской государственной

страховой компании "Росгосстрах"

от 05.06.2004 N 10

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта Положения об общих принципах сотрудничества

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ЗАО "РИК"

Личная
подпись В.Е. Афанасьев

Дата

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ОАО Торговый дом "Амур"

Личная подпись К.Р. Романов

Дата

СОГЛАСОВАНО

Президент Интер-Траст Лтд.

Личная подпись А.С. Лунев

Дата

СОГЛАСОВАНО

Председатель Правления

Банка "Прогресс"

Личная подпись Н.М. Титов

Дата

24. Визы согласования документа

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

25. Оттиск печати

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ОТТИСК ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТИ (ПЕЧАТИ С ИЗОБРАЖЕНИЕМ ТОВАРНОГО ЗНАКА ИЛИ ЗНАКА ОБСЛУЖИВАНИЯ)

АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).

ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).

ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.).

ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ на авторефераты.

ЗАЯВКИ на получение билетов для проезда на транспорте.

ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ.

НОРМЫ расхода.

ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

ПЕРЕПИСКА с заграничными представительствами.

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).

ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк, на получение иностранной валюты со счетов; перевод валюты; на импорт и т.д.).

ПОЛОЖЕНИЯ об организациях.

РЕЕСТРЫ (чеков; бюджетных поручений), представляемые в банк.

СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).

СОГЛАШЕНИЯ.

СПРАВКИ (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.).

ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ.

УДОСТОВЕРЕНИЯ.

УСТАВЫ организаций.

Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с письменным приказом (распоряжением) руководителя

26. Отметка о заверении копии

При заверении соответствия копии документа (включая ксерокопию) подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Инспектор службы кадров

Т.С. Левченко


Дата

Личная подпись

27. Отметка об исполнителе

В.А. Жуков

924 45 67


**МИНИСТЕРСТВО
СПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минспорт России)**

105064, Москва, ул. Казакова, д. 18
Тел.: (495) 720-53-80, (495) 925-72-51
Факс: (495) 935-05-51, (499) 263-08-41
ОКПО 00083888, ОГРН 1127746320824
ИНН / КПП 7703771271 / 770301001

от 14.08.2015 № Лек. 03-5-1/3948
На № _____ от _____

Ректору Уральского
государственного педагогического
университета
А.А. Симоновой

*А.А. Симоновой
Бессофурской
Анжеликой
Игоревны
Ирина*


Уважаемая Алевтина Александровна!

С 23 по 29 августа 2015 года в г. Белгороде состоялся первый Фестиваль Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди обучающихся образовательных организаций, посвященный 70-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, в котором приняли около 600 обучающихся образовательных организаций из 75 субъектов Российской Федерации.

В разработке и проведении образовательной и конкурсной программ Фестиваля приняли участие директор Института физической культуры ФГБОУ ВПО «Уральский государственный педагогический университет» Терентьев А.Е., а также преподаватели: Аристов Л.С., Голендухина А.О., Горбунова М.В., Горина В.Н., Душко Д.М., Козлова А.С., Куликова К.С., Куц О.П., Нечаева Е.Н., Разумова А.В., Суетин П.С.

Зная, как не просто обеспечить проведение столь масштабного мероприятия, прошу Вас передать слова благодарности вышеуказанным специалистам Института физической культуры ФГБОУ ВПО «Уральский государственный педагогический университет» за высокий профессиональный уровень организации мероприятий Фестиваля.

Благодарю Вас, уважаемая Алевтина Александровна, за оказываемую физкультурно-спортивному движению поддержку и надеемся на дальнейшее сотрудничество в вопросах развития физической культуры, спорта и внедрения комплекса ГТО.

с уважением,


Директор Департамента
развития физической культуры и
массового спорта

М. В. Томилова



Колякина Т.Ю.
(495) 925-35-89

28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отправлен факс от 01.07.2004 N 127
В дело N 01-15
Личная подпись
Дата




или

Издан Приказ от 01.06.2004 N 12
"О создании экспертной комиссии"
В дело N 01-02
Личная подпись
Дата



Должность руководителя	(Адрес, телефоны, факс)
Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».	
Генеральный директор	 А.Г. Ципин
И.Н. Мелещенко 956-21-01	
Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602 В дело № 05-08  17.08.2004	
D:\Документы\Письма\2004\742.doc	
Канцелярия № 507 от 11.08.2004	

29. Отметка о поступлении документа в организацию

Название организации
00.00.0000 N _____
00 ч 00 мин

Должность руководителя	(Адрес, телефоны, факс)
Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».	
Генеральный директор	
	А.Г. Цицин
И.Н. Мелещеня 956-21-01	
Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602 В дело № 05-08	
 17.08.2004	
D:\Документы\Письма\2004\742.doc	
Канцелярия № 507 от 11.08.2004	

30. Идентификатор электронной копии документа (реквизит 30)

Должность руководителя	(Адрес, телефоны, факс)	
Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».		
Генеральный директор		А.Г. Ципин
И.Н. Мелещениа 956-21-01		
Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602 В дело № 05-08		
 17.08.2004		
D:\Документы\Письма\2004\742.doc	Канцелярия № <u>507</u> от <u>11.08.2004</u>	

